



DEMANDE DE PROPOSITION

<p>Retournez les soumissions à: Environnement Canada</p> <p>Division de l'approvisionnement</p> <p>Direction générale des finances</p> <p>800 de la Gauchetière Ouest, Bureau 7810 Montreal, Québec H5A 1L9</p> <p><u>Attention :</u> Moufid Samri</p> <p>Date et heure de clôture des soumissions:</p> <p><u>Note: Les soumissionnaires doivent fournir leurs adresses canadiennes</u></p>	<p>Titre : Consultation des intervenants canadiens et élaboration de meilleures pratiques pour l'établissement d'un code de pratique technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile</p>	<p>Date : 30-09-2014</p>
	<p>Appel d'offre N°: K2AA0-14-0022</p>	
	<p>Date et heure de clôture des soumissions:</p> <p>Date : 12 novembre 2014</p> <p>Heure : 14:00 Heure normale de l'Est</p>	
	<p>Destination des produits et services :</p> <p>Environnement Canada</p>	
	<p>Adresser les questions à : Moufid Samri</p>	
	<p>Courriel : Moufid.Samri@ec.gc.ca</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du soumissionnaire :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>Signature :</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE

1. Titre
2. Sujet
3. Énoncé des travaux
4. Période du contrat
5. Compte Rendu
6. Priorité des documents

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions normalisées, clause utilisés et conditions
2. Questions - Appel d'offres
3. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Base de sélection

PARTIE 5 – CERTIFICATION

1. Certifications requises préalables à l'octroi du contrat
2. Contrat avec d'anciens fonctionnaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT

1. Responsables
2. Paiement
3. Instructions pour la facturation
4. Taxes
5. Inspection and acceptation
6. Propriété intellectuelle
7. Loi sur l'accès à l'information
8. Clauses de sécurité

Liste des Annexes:

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Instructions pour les propositions |
| Annexe C | Critères d'évaluation |
| Annexe D | Certification des anciens fonctionnaires |



PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. TITRE

Consultation des intervenants canadiens et élaboration de meilleures pratiques pour l'établissement d'un code de pratique technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile.

2. SUJET

L'objectif des travaux consiste à animer deux (2) réunions de consultation des intervenants et à rédiger un rapport sur les meilleures pratiques en vue de l'établissement d'un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, en tenant compte des renseignements recueillis durant le processus de consultation des intervenants et de recherches sur les meilleures pratiques existantes.

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le soumissionnaire devra exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux présenté à l'Annexe « A »

4. PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat s'étend de la date **de l'émission au 28 juillet 2015**

5. COMPTE RENDU

Après l'octroi du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de l'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient formuler la demande auprès du Responsable du contrat en deçà de 10 jours ouvrables à partir de la réception des résultats du processus de l'appel d'offres. Le débriefage peut être sous forme écrite, par téléphone ou en personne.

6. PRIORITÉ DES DOCUMENTS

S'il y a une divergence entre les formulations de tous les documents apparaissant sur la liste, la formulation du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur la formulation de tout document qui apparaît subséquent sur la liste.

- (a) Annexe A – Énoncé des travaux
- (b) Annexe B – Instructions pour les propositions
- (c) Annexe C – Critères d'évaluation
- (d) Annexe D – Certification d'anciens fonctionnaires

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES



1. INSTRUCTIONS NORMALISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS

1.1 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

"Soumissionnaire" signifie la personne ou l'entité (ou, dans le cas une entreprise en participation, les personnes ou entités) déposant une soumission afin d'exécuter un contrat pour des produits, des services ou les deux. Cela n'inclut pas le parent, la filiale ou d'autres sociétés affiliées au Soumissionnaire, ou à ses sous-contractants.

1.2 DÉPÔT DES SOUMISSIONS

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du Responsable du contrat, soit signée par le Soumissionnaire ou par un représentant du Soumissionnaire.
2. Le Soumissionnaire est responsable de:
 - a) obtenir une clarification des exigences contenues dans l'appel d'offres, si nécessaire, avant de déposer une soumission;
 - b) préparer sa soumission en conformité aux instructions continues dans l'appel d'offres;
 - c) déposer une soumission complète avant la date et l'heure de clôture ;
 - d) envoyer sa soumission au Canada seulement tel que spécifié à la page 1 de l'appel d'offres ou à l'adresse spécifiée dans l'appel d'offres;
 - e) s'assurer que le nom du Soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de l'appel d'offres et la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres soient clairement visibles sur l'enveloppe ou le(s) colis contenant la soumission; et,
 - f) fournir une soumission extensive et suffisamment détaillée, incluant tous les détails quant à la tarification, ce qui permettra une évaluation complète en conformité aux critères spécifiés dans l'appel d'offres.
3. Le Canada rendra disponibles les avis de projet de marché (APM), les appels d'offres et les documents connexes pour le téléchargement à travers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) <https://achatsetventes.gc.ca> . Le Canada n'est pas responsable et n'assumera en aucun cas de responsabilité quant à l'information retrouvée sur les sites Web de tierces parties. Dans l'éventualité qu'un APM, un appel d'offres ou une documentation connexe soit amendée, le Canada n'enverra pas de notifications. Le Canada affichera tous les amendements, incluant des demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses, en utilisant le SEAOG. C'est l'unique responsabilité du Soumissionnaire de consulter régulièrement le SEAOG pour l'information la plus courante. Le Canada ne sera responsable d'aucune méprise de la part du Soumissionnaire ni de la notification de services offerts par un tierces parties.



4. Les soumissions demeureront ouvertes à l'acceptation pour une période d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, à moins d'être spécifié autrement dans l'appel d'offres. Le Canada se réserve le droit de demander une extension de la période de validité des soumissions de la part de tous les soumissionnaires par écrit, en deçà d'un minimum de trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si l'extension est acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada continuera l'évaluation des soumissions. Si l'extension n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada devra, à sa discrétion exclusive, ou bien continuer l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté l'extension ou annuler la demande de soumissions.
5. Les documents des soumissions et l'information connexe peuvent être soumis soit en anglais ou en français.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans l'appel d'offres ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées comme confidentielles, sujettes aux dispositions de Loi sur l'accès à l'information (R.S. 1985, c. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (R.S., 1985, c. P-21).
7. À moins d'être spécifié autrement dans l'appel d'offres, le Canada évaluera seulement la documentation fournie avec l'offre du Soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle que les références aux adresses de sites Web ou de l'information supplémentaire peut être retrouvée, ou des manuels techniques ou des brochures non soumises avec la soumission.
8. Une soumission ne peut être affectée ou transférée en entier ou en partie.

Les soumissions doivent être déposées à Environnement Canada (EC) seulement avant ou à la date et l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

1.3 SOUMISSIONS TARDIVES

Le Canada retournera les soumissions livrées après la date et l'heure stipulées dans l'appel d'offres, à moins qu'elles ne se qualifient comme une soumission retardée tel que décrit ci-dessous.

1.4 SOUMISSIONS EN RETARD

1. Une soumission livrée après la date et l'heure stipulées dans l'appel d'offres mais avant la date d'émission peut être considérée, pourvu que le soumissionnaire puisse prouver que le délai est uniquement dû à un délai de livraison qui puisse être attribué à la Société canadienne des postes (SCP) (ou à l'équivalent national d'un pays étranger). Purolator Inc. n'est pas considéré comme faisant partie de la SCP pour les motifs de soumissions



retardées. Les pièces probantes relatives à un délai du système de la SCP qui soient acceptables sont :

- a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
 - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SPC ; ou
 - c. une étiquette Xpresspost de la SCP qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture de la soumission
2. Une erreur d'acheminement, le débit de circulation, les perturbations météorologiques, les conflits de travail ou toutes autres clauses de livraison tardive des soumissions ne constituent pas des raisons valables afin d'accepter les soumissions.
 3. Des timbres de machine à affranchir, affranchis ou bien par le Soumissionnaire, la SPC ou l'autorité postale à l'extérieur du Canada, ne sont pas acceptables comme preuve d'expédition en temps opportun.

1.5 CAPACITÉ LÉGALE

Le Soumissionnaire doit posséder la capacité légale de contracter. Si le Soumissionnaire est une entreprise individuelle, un partenariat ou une corporation, le Soumissionnaire doit fournir, si le Responsable du contrat l'exige, un énoncé et toute documentation connexe indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé avec la dénomination sociale ou enregistrée et le lieu d'affaires. Ceci s'applique aussi aux soumissionnaires déposant une soumission en tant qu'entreprise en participation

1.6 DROITS D'ENVIRONNEMENT CANADA

EC se réserve le droit de:

- a. rejeter quelconque ou toutes les soumissions reçues en réponse à l'appel d'offres;
- b. entamer des négociations avec les soumissionnaires sur quelconque ou tous les aspects de leurs soumissions;
- c. accepter toute soumission en entier ou en partie sans négociations;
- d. annuler l'appel d'offres en tout temps;
- e. émettre de nouveau l'appel d'offres;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que l'exigence n'est pas substantiellement modifiée, émettre à nouveau l'appel d'offres en invitant seulement les soumissionnaires qui soumissionnent afin de redéposer des soumissions en deçà d'une période désignée par Environnement Canada.

1.7 Rejet de soumissions

1. Le Canada peut rejeter une soumission lorsque toute circonstance suivante se présente:



Demande de proposition: **K2AA0-14-0022**

- a. le Soumissionnaire est soumis à une Mesure corrective du rendement d'un fournisseur, dans le cadre de la "*Politique de mesure corrective du rendement d'un fournisseur*" de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui rend le Soumissionnaire inéligible à déposer une soumission sur l'exigence;

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/section/8/180>

- b. un employé, ou un sous-contractant inclus comme partie intégrante de la soumission, est soumis à une Mesure corrective du rendement d'un fournisseur, dans le cadre de la "*Politique de mesure corrective du rendement d'un fournisseur*", qui rendrait cet employé ou ce sous-contractant inéligible à déposer une soumission sur l'exigence, ou la partie de l'exigence que l'employé ou le sous-contractant doit exécuter;
- c. le Soumissionnaire est en faillite ou lorsque, pour une quelconque raison, ces activités sont rendues inutilisables pour une période prolongée;
- d. l'évidence, satisfaisante pour le Canada, de fraude, de corruption, de fausse représentation ou de non-conformité à toute loi protégeant les individus contre toute forme de discrimination, a été reçue en lien au Soumissionnaire, quelconque de ces employés ou quelconque sous-contractant faisant partie intégrante de la soumission;
- e. l'évidence, satisfaisante pour le Canada, qu'en se basant sur la conduite ou le comportement passé, le Soumissionnaire, un sous-contractant ou une personne qui devra exécuter les travaux soit inapte ou s'est conduit de façon inappropriée;
- f. par rapport aux transactions courantes ou précédentes avec le Gouvernement du Canada:
- i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution par rapport à un contrat avec le Soumissionnaire, quelconque de ses employés ou quelconque sous-contractant inclus en tant que partie intégrante de la soumission;
 - ii. le Canada détermine que la performance du Soumissionnaire sur d'autres contrats, incluant l'efficacité et la qualité de l'exécution ainsi que l'étendue selon laquelle le Soumissionnaire a exécuté les travaux en conformité aux clauses et conditions contractuelles, est suffisamment médiocre pour menacer l'accomplissement de l'exigence faisant l'objet de la soumission.

2. Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu d'une disposition de la sous-section 1. (f), le Responsable du contrat en informera le Soumissionnaire et fournira



une période de dix (10) jours au Soumissionnaire à l'intérieur desquels il pourra présenter des arguments, avant de rendre une décision finale quant au rejet de la soumission.

3. Le Canada se réserve le droit d'appliquer un examen approfondi supplémentaire, en particulier, lorsque de multiples soumissions sont reçues en réponse à un appel d'offres provenant d'un soumissionnaire ou d'une entreprise en participation unique. Le Canada se réserve le droit de:
 - a. rejeter quelconque ou toutes les soumissions déposées par un soumissionnaire ou une entreprise en participation unique si leur inclusion dans l'évaluation a pour effet de porter préjudice à l'intégrité et à l'équité du processus, ou;
 - b. rejeter quelconque ou toutes les soumissions déposées par un soumissionnaire ou une entreprise en participation unique si leur inclusion dans le processus d'approvisionnement faussait l'évaluation de la demande de soumissions, et produisait un résultat qui n'aurait pas dû être raisonnablement attendu dans les conditions prédominantes du marché et/ou ne fournissait pas une juste valeur au Canada.

1.8 COMMUNICATIONS – PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Afin d'assurer l'intégrité du processus compétitif de soumission, les demandes de renseignement et les autres communications en rapport avec l'appel d'offres doivent être dirigées vers le Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres seulement. Le défaut de conformité à cette exigence peut résulter à ce que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignement importantes reçues et leurs réponses seront affichées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples informations, consultez la Partie 2 - INSTRUCTIONS À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES, Sous-section 1.2 – Section Dépôt des Soumissions

1.9 JUSTIFICATION TARIFAIRE

Dans l'éventualité où une soumission recevable unique est reçue, le Soumissionnaire doit fournir, à la demande d'EC, une ou plusieurs des justifications tarifaires suivantes:

- a. Une liste tarifaire courante publiée indiquant le pourcentage d'escompte disponible au Canada; ou
- b. Une copie des factures payées pour la quantité et la qualité de produits, de services comparables, ou les deux, vendus à d'autres clients; ou



- c. Une ventilation des prix montrant le coût de main-d'œuvre directe, des matières directes, des éléments achetés, des frais généraux d'usine et d'ingénierie, des frais généraux et administratifs, de transport, etc., et le profit; ou
- d. Les certifications des prix ou des taux; ou
- e. Toute autre documentation connexe tel que requis par EC.

1.10 COÛTS DE SOUMISSION

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts encourus dans la préparation et le dépôt d'une soumission en réponse à l'appel d'offres. Les coûts associés à la préparation et au dépôt d'une soumission, ainsi que tout coût encouru par le Soumissionnaire associé à l'évaluation de la soumission, sont l'unique responsabilité du Soumissionnaire.

1.11 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 1. Lors de la conduite de son évaluation des soumissions, EC peut, mais ne sera pas tenue de, faire ce qui suit:
 - a. rechercher une clarification ou une vérification de la part des soumissionnaires en ce qui concerne quelconque ou toute information fournie par eux en rapport avec l'appel d'offres;
 - b. communiquer avec quelconque ou toute référence fournie par les soumissionnaires pour vérifier et valider toute information soumise par eux;
 - c. demander, avant l'octroi de tout contrat, de l'information spécifique en rapport au statut juridique du soumissionnaire;
 - d. mener une enquête sur les installations des soumissionnaires et/ou examiner leurs capacités techniques, de gestion et financières afin de déterminer s'ils sont aptes à rencontrer les exigences de l'appel d'offres;
 - e. corriger toute erreur dans la tarification calculée des soumissions en utilisant la tarification unitaire ou toute erreur dans les quantités dans les soumissions afin de refléter les quantités énoncées dans l'appel d'offres; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra.
 - f. vérifier toute information fournie par les soumissionnaires via une recherche indépendante, l'usage de toutes les ressources gouvernementales ou en communiquant avec des tierces parties;



g. interviewer, aux dépens exclusif du soumissionnaire, tout soumissionnaire et/ou quelconque ou toutes ressources proposées par les soumissionnaires afin de remplir l'exigence de l'appel d'offres;

2. Les soumissionnaires auront le nombre de jours spécifiés dans la demande par le Responsable du contrat pour se conformer avec toute demande reliée à quelconque des éléments ci-dessous. La non-conformité à la demande peut résulter à ce que la soumission soit déclarée non recevable.

1.12 ENTREPRISE EN PARTICIPATION

1. Une entreprise en participation est une association de deux parties ou plus qui combinent leur argent, propriété, connaissance, expertise ou autres ressources en une entreprise commerciale conjointe unique, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission sur une exigence. Les soumissionnaires qui déposent une soumission en tant qu'entreprise en participation doivent indiquer clairement qu'ils constituent une entreprise en participation et fournir l'information suivante:

- a. le nom de chacun des membres de l'entreprise en participation;
- b. le nom du représentant de l'entreprise en participation, i.e. le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- c. le nom de l'entreprise en participation, si applicable.

2. Si l'information n'est pas clairement fournie dans la soumission, le Soumissionnaire doit fournir l'information à la demande du Responsable du contrat.

3. La soumission et tout contrat résultant doivent être signés par tous les membres de l'entreprise en participation à moins que l'un des membres ait été désigné pour agir au nom de tous les membres de l'entreprise en participation. Le Responsable du contrat peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de l'entreprise en participation confirme que le représentant a été désigné d'agir avec les pleins pouvoirs comme son représentant pour les besoins de l'appel d'offres et de tout contrat résultant. Si un contrat est octroyé à une entreprise en participation, tous les membres de l'entreprise en participation seront conjointement et individuellement ou solitairement responsables de la performance de tout contrat résultant.

1.13 CONFLIT D'INTÉRÊT – AVANTAGE INÉQUITABLE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés qu'EC peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:



- a. Si le Soumissionnaire, quelconque de ces sous-contractants, quelconque de leurs employés respectifs ou anciens employés était impliqué de quelque façon dans la préparation de l'appel d'offres ou dans quelconque situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêt;
 - b. Si le Soumissionnaire, quelconque de ces sous-contractants, quelconque de leurs employés respectifs ou anciens employés avait accès à de l'information en rapport avec l'appel d'offres qui n'était pas disponible aux autres soumissionnaires et qui conférerait, selon l'opinion d'EC, ou apparaîtrait comme conférant au Soumissionnaire un avantage inéquitable.
2. L'expérience acquise par un Soumissionnaire fournissant ou qui a fourni les produits et services décrits dans l'appel d'offres (ou des produits et services comparables) ne sera pas, en soi, considérée par EC comme conférant un avantage inéquitable ou créant un conflit d'intérêt. Ce Soumissionnaire demeure cependant soumis aux critères établis ci-dessus.
 3. Lorsqu'EC projette de rejeter une soumission en vertu de cette section, le Responsable du contrat informera le Soumissionnaire et fournira au Soumissionnaire une occasion de présenter ses arguments avant de rendre une décision finale. Les soumissionnaires qui sont dans le doute à propos d'une situation particulière devraient communiquer avec le Responsable du contrat avant la clôture de la soumission. En déposant une soumission, le Soumissionnaire signale qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêt ni d'avoir un avantage inéquitable. Le Soumissionnaire reconnaît qu'il demeure à la discrétion exclusive d'EC de déterminer si un conflit d'intérêt, un avantage inéquitable ou une apparence de conflit d'intérêt ou un avantage inéquitable existe.

1.14 EXIGENCE COMPLÈTE

Les documents de l'appel contiennent toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Toute autre information ou documentation fournie à, ou obtenue par, un soumissionnaire provenant d'une quelconque source ne sont pas pertinents. Les soumissionnaires ne devraient pas assumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats précédents continueront, à moins qu'elles ne soient décrites dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires ne devraient non plus assumer que leurs capacités existantes rencontrent les exigences de l'appel d'offres simplement parce qu'ils ont rencontré les exigences précédentes.

1.15 INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

1. Pour de plus amples informations, les soumissionnaires peuvent communiquer avec le Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres.
2. Les demandes de renseignement concernant les appels d'offres quant à la réception des soumissions peuvent être adressées au Responsable du contrat identifié dans l'appel d'offres.



Étant donné la nature du processus de soumissions, les soumissions reçues chez EC par fax ne seront pas acceptées.

2. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – APPEL D’OFFRES

Toutes les demandes de renseignement doivent être soumises par écrit au Responsable du contrat pas plus tard que **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignement reçus après ce temps pourront ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient référencer aussi précisément que possible l’élément numéroté de l’appel d’offres auquel la demande de renseignement se rattache. Les soumissionnaires devraient expliquer avec soin chaque question avec suffisamment de détails afin de permettre à EC de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignement techniques qui sont de nature brevetée ou privée doivent être clairement marquées "brevetés" à chacun des éléments pertinents. Les éléments identifiés comme "brevetés" seront traités comme tels sauf lorsqu’EC détermine que la demande de renseignement n’est pas de nature privée. EC peut éditer les questions ou peut demander que le Soumissionnaire le fasse, de sorte que la nature privée de la question soit éliminée et que la demande de renseignement puisse recevoir une réponse avec des copies à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignement non soumises sous une forme qui peut être distribuée à tous les soumissionnaires peut ne pas recevoir de réponse de la part d’EC.

3. LOIS APPLICABLES

Tout contrat résultant doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur dans la province de l’Ontario. Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n’est effectué, cela reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

i. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Environnement Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission dans des sections liées séparément comme suit:

Section I: Soumission technique (3 copies papier ou une copie électronique par Courriel)

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de rencontrer les exigences et comment ils vont exécuter les travaux. Les soumissionnaires doivent clairement et séparément démontrer qu’ils rencontrent les critères obligatoires et cotés.



Section II: Soumission financière (3 copies papier ou une copie électronique par Courriel)

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en conformité avec la Base de Paiement. Le montant total de la Taxe sur les Produits et Services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) doit être affiché séparément, le cas échéant.

Le coût total du contrat doit inclure tous les autres coûts reliés.

Section III: Certifications

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications exigées en vertu de la PARTIE 5.

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions sur le format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission:

- (a) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système numéroté qui corresponde à l'appel d'offres.

En avril 2006, le Canada a émis une politique ordonnant aux agences et aux ministères fédéraux d'entreprendre les étapes nécessaires pour incorporer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement de la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière viable et contenant un minimum de 30% de contenu recyclé; et
- 2) utiliser un format à privilégier du point de vue environnemental incluant une impression en blanc et noir au lieu d'en couleur, une impression printing à double face/duplex, utilisant des agrafes ou des attaches au lieu de cerlox, de reliures Duo-Tang ou de classeurs à attaches.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées selon l'exigence complète de l'appel d'offres incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.



- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Environnement Canada évaluera les soumissions.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont détaillés à l'Annexe C

1.1.2 Critères d'évaluation cotés numériquement

Les critères d'évaluation cotés numériquement sont détaillés à l'Annexe C

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, la destination FAB, les droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les soumissions évaluées dépassant \$52,000.00 seront considérées non recevables. Cette divulgation n'engage pas EC à payer le maximum des fonds disponibles.

ii. BASE DE SÉLECTION

2.1 COTE LA PLUS ÉLEVÉE À L'INTÉRIEUR DU BUDGET

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - a. Se conformer aux exigences de l'appel d'offres;
 - b. Rencontrer tous les critères d'évaluation techniques; et
 - c. Obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques.
2. Les soumissions ne rencontrant pas (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable possédant le nombre le plus élevé de points sera recommandée pour l'octroi d'un contrat, pourvu que le prix total estimé ne dépasse pas le budget disponible pour cette exigence.
3. La sélection sera basée sur la cotation recevable la plus élevée du mérite technique et du prix combinés. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin d'établir la cote du mérite technique, la cote technique générale de chacune des soumissions recevables sera déterminée au prorata par rapport à la cote la plus élevée comme suit: le nombre total de points obtenus / la cote numérique la plus élevée des soumissionnaires multipliée par 70.



Demande de proposition: **K2AA0-14-0022**

5. Afin d'établir la cote du prix, chacune des soumissions recevables sera déterminée au prorata par rapport au prix le plus bas estimé comme suit: le prix le plus bas des soumissionnaires / le prix des soumissionnaires multiplié par 30.
6. Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique et la cote du prix seront additionnées afin de déterminer sa cote combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la cote technique la plus élevée, ni celle obtenant le plus bas prix estimé, ne seront nécessairement sélectionnées. La soumission recevable obtenant la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'octroi d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple:

$$Point\ stotaux = \frac{Cotesoumissionnaire}{Coteplusélevéesoumissionnaire} \times 70 + \frac{Prixplusbassoumissionnaire}{Prixsoumissionnaire} \times 30$$

Soumissionnaire	Cote Soumissionnaire	Prix Soumissionnaire	Points pour composantes techniques/ gestion	Points pour Prix	Points totaux
Soumissionnaire A	80	\$30,000	$(80 \div 90) \times 70 = 62.2$	$(30,000 \div 30,000) \times 30 = 30$	$62.2 + 30 = \mathbf{92.2}$
Soumissionnaire B	85	\$40,000	$(85 \div 90) \times 70 = 66.1$	$(30,000 \div 40,000) \times 30 = 22.5$	$66.1 + 22.5 = \mathbf{88.6}$
Soumissionnaire C	90	\$35,000	$(90 \div 90) \times 70 = 70$	$(30,000 \div 35,000) \times 30 = 25.7$	$70 + 25.7 = \mathbf{95.7^*}$

*Dans cet exemple, le Soumissionnaire C serait recommandé pour l'octroi du contrat.

Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition recevant la cote la plus élevée pour l'évaluation technique sera choisie.

PARTIE 5 – CERTIFICATIONS

2. Certifications obligatoires exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'information et les certifications exigées afin de se voir octroyer un contrat.

Les certifications fournies par les soumissionnaires à Environnement Canada sont sujettes à la vérification de la part du Canada en tout temps. EC déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un contractant en défaut de remplir quelconque de ses obligations en vertu du contrat, si quelconque certification présentée par le Soumissionnaire est trouvée fautive, que ce soit en



connaissance de cause ou non, durant la période d'évaluation des soumissions ou durant la période du contrat.

Le Responsable du contrat aura le droit de demander de l'information additionnelle afin de vérifier les certifications du Soumissionnaire. La non-conformité et le défaut de coopération à toute demande de renseignement ou exigence imposée par le Responsable du contrat peut rendre la soumission non recevable ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Conformité

La conformité aux certifications et à la documentation connexe fournie par le Contractant dans sa soumission est une condition du Contrat et est sujette à la vérification par le Canada durant le terme du Contrat. Si le Contractant n'est pas conforme par rapport à une quelconque certification, à la fourniture de la documentation connexe ou s'il est déterminé qu'une quelconque certification présentée par le Contractant dans sa soumission soit fausse, que ce soit en connaissance de cause ou non, le Canada a le droit, en vertu de la clause d'inexécution du Contrat, de terminer le Contrat pour inexécution.

3. Contrat avec d'anciens fonctionnaires.

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications suivantes dûment complétées avec leur soumission. Référence ANNEXE D

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires (AF) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent supporter l'examen public le plus serré, et refléter l'équité dans les dépenses des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du trésor pour les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, "ancien fonctionnaire" désigne quelconque ancien membre d'un ministère tel que défini par la Loi sur l'administration financière, R.S., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité où l'individu affecté possède une participation majoritaire ou importante dans l'entité.

La "période de paiement forfaitaire " signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lequel le paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi résultant de la mise en œuvre de divers programmes de réduction des effectifs de la



Fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière comparable.

La "pension" signifie une pension ou une allocation annuelle payée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), R.S., 1985, c.P-36*, et toute augmentation payée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, R.S., 1985, c.S-24* alors qu'elle affecte la LPFP. Elle n'inclut pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes R.S., 1985, c.C-17*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, c.D-3*, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, c.R-10*, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, R.S., 1985, c.R-11*, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, R.S., 1985, c.M-5*, et de la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada, R.S., 1985, c.C-8*.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT

1. Responsables

1.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

Moufid Samri
Direction générale des finances - Environnement Canada
105 McGill, 5e étage,
Montréal QC H2Y 2E7

COURRIEL : MOUFID.SAMRI@EC.GC.CA

Le Responsable du contrat est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par le Responsable du contrat. Le Contractant ne doit pas exécuter les travaux en excès ou en dehors de la portée du contrat en se basant sur des demandes verbales ou écrites ou instructions provenant d'une quelconque autre personne que le Responsable du contrat.

1.2 AUTORITÉ SCIENTIFIQUE

Le nom et les coordonnées de l'Autorité scientifique/du Représentant ministériel doivent être connus lors de l'octroi du contrat.

L'Autorité scientifique est le représentant du ministère et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'Autorité scientifique; cependant, l'Autorité scientifique ne possède pas l'autorité d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements



à la portée des travaux peuvent seulement être effectués à travers un amendement au contrat émis par le Responsable du contrat.

1.3 REPRÉSENTANT DU CONTRACTANT

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource:

Information générale:

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Suivi des travaux:

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Numéro de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH):

2. PAIEMENT

2.1 BASE DE PAIEMENT

Selon la complétion satisfaisante de la part du Contractant de toutes ses obligations dans le cadre du Contrat, le Contractant sera payé un prix unitaire ferme par échantillon, tel que spécifié dans le contrat. La Taxe sur les produits et services ou la Taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.

2.2 LIMITATION DU PRIX

Le Canada ne paiera pas le Contractant pour tout changement à la conception, modifications ou interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le Responsable du contrat avant leur incorporation dans les travaux.

2.3 MÉTHODE DE PAIEMENT

Environnement Canada (EC) paiera le Contractant pour les travaux exécutés sur la facture selon les Dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture précise et complète et tout autre document exigés par le contrat ont été soumis selon les Instructions pour la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par EC;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par EC.

3. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

Le contractant facturera le montant total des services rendus. Le paiement sera effectué 30 jours suivant la date de réception de la facture.



4. Taxes

1. Les ministères et agences du gouvernement fédéral doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada tel que prévu à la section de la Présentation des factures. C'est la responsabilité exclusive du Contractant de charger les taxes applicables au taux exact selon la législation applicable. Le Contractant accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées tout montant de taxes applicables payé ou dû.
3. Le Contractant n'est pas autorisé à utiliser les exemptions du Canada de toute taxe, telle que les taxes de vente provinciales, à moins d'être autrement spécifié par la loi. Le Contractant doit payer les taxes de vente provinciales applicables, les taxes accessoires, et toute taxe à la consommation, sur les produits ou services taxables utilisés ou consommés lors de l'exécution du Contrat (selon la législation applicable), incluant pour le matériel incorporé aux biens réels.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane, et les taxes d'accise sont incluses dans le Prix du Contrat, le Prix du Contrat sera ajusté pour refléter toute augmentation, ou diminution, des taxes applicables, des droits de douane, et des taxes d'accise qui se sont présentées entre le dépôt de la soumission et l'octroi du contrat. Cependant, il n'y aura pas d'ajustement pour quelconque changement afin d'augmenter le Prix du Contrat si un avis public du changement a été donné avant le dépôt de la date de soumission avec suffisamment de détails pour avoir permis au Contractant de calculer l'effet du changement.
5. Retenue fiscale de 15 Pourcent – Contractants non résident
En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, c. 1 (5ième Supp.) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 pourcent du montant à être payé au Contractant pour des services fournis au Canada si le Contractant n'est pas résident du Canada, à moins que le Contractant n'obtienne une exonération valide de la part de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera retenu pour le Contractant pour toute responsabilité fiscal qui pourrait être due au Canada.

5. Inspection et acceptation

Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction d'Environnement Canada ou du représentant désigné pour l'inspection et l'acceptation.

6. Propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tous les droits à la propriété intellectuelle émanant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat résultant appartiendront au Canada, selon les principes suivants: **(6.4.1) le but principal du contrat, ou des produits livrables contractés pour, est de générer des connaissances et de l'information pour la dissémination publique.**

7. Loi sur l'accès à l'information

Sujettes à la *Loi sur l'accès à l'information*, R.S. 1985, c.A-1, les parties acceptent que les termes de cette Entente soient confidentiels et que chacune des partie doit utiliser le même niveau de soin



utilisé pour protéger sa propre information confidentielle de nature comparable afin prévenir la divulgation des termes de cette Entente à de tierces parties.

8. Clauses de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions : a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____; b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Consultation des intervenants canadiens et élaboration de meilleures pratiques pour l'établissement d'un code de pratique technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile

Toutes les demandes concernant cet appel d'offres doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante désignée ci-dessous, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes doivent être reçues par l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture du présent appel d'offres, afin de lui accorder un délai suffisant pour fournir une réponse.

I. CONTEXTE

Le *Règlement sur l'efficacité énergétique* du gouvernement du Canada a établi de nouvelles normes relatives aux ampoules électriques qui auront pour effet d'éliminer graduellement l'utilisation des ampoules traditionnelles à incandescence en 2014, et d'accroître l'utilisation de solutions de rechange éconergétiques comme des ampoules halogènes à incandescence, les diodes électroluminescentes (DEL) et les ampoules fluorescentes compactes, qui contiennent du mercure.



Le mercure est reconnu mondialement¹ en tant que polluant mondial et on doit le gérer de manière écologiquement responsable pour en empêcher les rejets dans l'environnement. Dans le cadre de la démarche du gouvernement du Canada en matière de réduction des émissions de mercure attribuables à la gestion des produits en fin de vie utile, Environnement Canada est en train d'élaborer un code de pratiques qui fournira une orientation technique pour la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, ainsi que des conseils ciblés pour les collectivités éloignées et du Nord au sujet des options de gestion des lampes au mercure en fin de vie utile. Le code de pratiques est destiné à servir d'outil de référence national pour l'industrie et les provinces et territoires; il mettra l'accent sur les aspects techniques de la gestion en fin de vie utile des lampes au mercure provenant de toutes les sources (utilisations résidentielles, institutionnelles et commerciales) et il énoncera de façon détaillée les meilleures pratiques et les options écologiques pour la manipulation, la collecte, le stockage, le transport, le recyclage et l'élimination des lampes de manière à prévenir les rejets de mercure dans l'environnement. Le code de pratiques et les conseils ciblés seront élaborés en consultation avec les provinces et territoires, l'industrie et d'autres intervenants. On a publié le 5 septembre 2014 un document de travail sur les éléments proposés d'un code de pratiques en vue de recueillir les commentaires du public.

II. BUT

Le marché faisant l'objet du présent appel d'offres concerne l'obtention de services de consultation et de services professionnels. L'objectif des travaux consiste à animer deux (2) réunions de consultation des intervenants et à rédiger un rapport sur les meilleures pratiques en vue de l'établissement d'un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, en tenant compte des renseignements recueillis durant le processus de consultation des intervenants et de recherches sur les meilleures pratiques existantes. Le rapport doit également proposer des options relatives au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord. L'information obtenue à partir de ces travaux sera prise en compte par Environnement Canada dans son processus d'élaboration du code de pratiques sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile et des conseils ciblés à l'intention des collectivités éloignées et du Nord.

III. OBJECTIFS

L'entrepreneur doit :

1. Passer en revue les documents sur les meilleures pratiques, techniques et technologies relatives à la gestion en fin de vie utile des lampes contenant du mercure (notamment les directives techniques relatives aux déchets contenant du mercure établies en vertu de la Convention de Bâle, ainsi que les renseignements provenant de la juridiction canadienne et d'autres

¹ La gestion écologiquement rationnelle du mercure et des déchets mercuriels fait l'objet de trois accords internationaux en matière d'environnement, soit la *Convention de Minamata sur le mercure*, le *Protocole à la Convention de 1979 sur la pollution atmosphérique transfrontière à longue distance relatif aux métaux lourds* et la *Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination*.



juridictions), de même que les documents traitant des enjeux et options relatives au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord, et mener les recherches supplémentaires qui pourraient être requises.

2. Organiser et animer deux (2) réunions de consultation avec les intervenants et, préparer tout le matériel nécessaire pour ces réunions.
3. Rédiger et présenter deux (2) rapports en anglais :
 - a. Le rapport 1, présentant une version provisoire de meilleures pratiques de gestion et d'éléments potentiels d'un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, ainsi que des renseignements préliminaires sur les enjeux et les options relatives au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord. Ce rapport comprendra un plan de consultation. Le rapport sera utilisé pour l'animation des réunions de consultation et pour obtenir la rétroaction des intervenants.
 - b. Le rapport 2 comprend les éléments suivants :
 - i. Un résumé et une évaluation des commentaires des intervenants et de la rétroaction sur les renseignements contenus dans le rapport 1.
 - ii. Les meilleures pratiques de gestion et éléments constitutifs proposés pour un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, ainsi que des options proposées relatives au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord, en vue de l'examen de ces propositions par Environnement Canada. Ces renseignements sont destinés à éclairer Environnement Canada dans sa démarche d'élaboration du code de pratiques et des conseils ciblés pour le Nord.

IV. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au présent contrat sera dévolu au Canada au motif que l'objet principal dudit contrat ou des éléments livrables contractuels est de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public (section 6.4.1 de la *Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État*).

CONFIDENTIALITÉ

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après l'exécution de l'éventuel contrat, considérer comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant du Ministère ou son délégué, toute information obtenue dans le cadre de la réalisation de ce contrat.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), les parties conviennent que les dispositions de la présente entente sont confidentielles et que chaque partie doit, pour éviter



la divulgation des dispositions de l'entente à des tiers, prendre les précautions qu'elle-même prend pour protéger ses propres renseignements confidentiels de nature comparable. Toute inobservation des obligations en matière de confidentialité de la part de l'entrepreneur sera considérée comme une faute de celui-ci, en raison de laquelle la Ministre pourra mettre fin au contrat.

TÂCHES

L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes :

Tâche 1 : Examen et évaluation des renseignements

- Examiner et évaluer les documents fournis par Environnement Canada (voir la section VI) et l'information obtenue à partir d'autres sources pertinentes sur les meilleures pratiques, techniques et technologies de gestion en fin de vie utile des lampes contenant du mercure, ainsi que sur les enjeux et les options relatifs au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord.
- Effectuer au besoin des recherches additionnelles, lesquelles pourraient comprendre des communications avec les intervenants.

Tâche 2 : Animation de deux (2) réunions de consultation des intervenants

- Préparer les documents requis pour les réunions selon les besoins.
- Animer deux (2) réunions de consultation.
- Établir un compte rendu des réunions.

Tâche 3 : Rédaction et remise de deux (2) rapports en anglais

- a. Le rapport 1 présentera une version provisoire de meilleures pratiques de gestion et d'éléments potentiels d'un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile, ainsi que des renseignements préliminaires sur les enjeux et les options relatifs au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord. Le rapport tiendra compte de l'information fournie par Environnement Canada. L'entrepreneur remettra une ébauche du rapport 1 qui sera examinée et commentée par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci, et il devra tenir compte de ces commentaires dans la version finale du rapport. Le rapport comprendra un plan de consultation. Le rapport sera utilisé pour l'animation des réunions de consultation et pour obtenir la rétroaction de la part des intervenants.
- b. Le rapport 2 présentera un résumé et une évaluation des commentaires des intervenants ainsi que de leur rétroaction sur les renseignements présentés dans le rapport 1. En tenant compte des commentaires et de la rétroaction des intervenants, le rapport 2 proposera, aux fins d'examen par Environnement Canada :
 - i. Des meilleures pratiques de gestion et des éléments constitutifs d'un code de pratiques technique sur la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile.
 - ii. Des options relatives au réacheminement et à la gestion des lampes au mercure en fin de vie utile dans les collectivités éloignées et du Nord.



L'entrepreneur remettra une ébauche du rapport 2 qui sera examinée et commentée par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci, et il devra tenir compte de ces commentaires dans la version finale du rapport.

V. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOURCES D'INFORMATION

Pour aider l'entrepreneur à exécuter les tâches susmentionnées, Environnement Canada lui fournira:

- Certains renseignements généraux et des documents de référence sur les meilleures pratiques et les technologies liées à la gestion écologiquement responsable des lampes au mercure en fin de vie utile.
- Des renseignements pertinents, précédemment compilés par Environnement Canada en provenance des intervenants..
- Les coordonnées des intervenants.
- La traduction de tous les documents de consultation en français.

Avant que l'entrepreneur communique avec les intervenants, le représentant ministériel devra examiner et approuver le contenu de toutes les informations ou questions, ainsi que les listes de personnes-ressources. Le représentant ministériel devra également examiner et approuver les documents à remettre aux intervenants en vue des réunions. L'entrepreneur est responsable de la tenue à jour d'une liste des personnes-ressources et doit s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des renseignements qu'elle contient. Le cas échéant, le représentant ministériel peut fournir à l'entrepreneur des renseignements supplémentaires sur les personnes-ressources. En cas de besoin, Environnement Canada peut également fournir une lettre pour aider l'entrepreneur à recueillir des données auprès des intervenants.

On ne prévoit pas qu'il sera nécessaire pour l'entrepreneur d'avoir accès à des renseignements commerciaux confidentiels (RCC) au cours de l'exécution des tâches requises dans le cadre de ce contrat. Avant d'entreprendre des discussions ou des consultations avec les intervenants, l'entrepreneur devra s'assurer que les intervenants sont au courant du fait qu'ils ne doivent pas divulguer de RCC à l'entrepreneur. Si un intervenant souhaite fournir des RCC à Environnement Canada, l'entrepreneur devra lui donner l'instruction de communiquer avec le représentant ministériel du présent contrat.

Les renseignements et les rapports remis à l'entrepreneur par Environnement Canada sont soumis à l'entente de confidentialité. Les renseignements et la documentation fournis ne doivent pas être utilisés que dans le cadre de ce contrat et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que si cela est dûment autorisé par le représentant ministériel.

Exigence relative à la conservation sécuritaire des dossiers et des documents – L'entrepreneur doit conserver et maintenir de manière sécuritaire tout document et renseignement de nature générale, ou tout autre document utilisé ou obtenu dans le cadre du contrat. Les documents doivent être entreposés conformément aux exigences énoncées dans le *Manuel de la sécurité industrielle* (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>).



L'entrepreneur doit tenir un dossier de discussions consignant toute communication avec l'industrie. Ces dossiers doivent inclure les coordonnées des personnes-ressources de l'industrie, le sujet de discussion, les questions posées ou soulevées au cours de ces discussions et tout commentaire reçu sur le sujet.

VI. EXIGENCES DE LA PROPOSITION

Proposition technique

La proposition technique ne doit pas dépasser 35 pages, annexes en sus. Les sections copiées du cadre de référence ne seront pas évaluées. En vue de l'évaluation, la proposition technique doit obligatoirement inclure l'information suivante:

1. Compréhension des objectifs et de la portée de l'étude

La proposition doit démontrer une bonne compréhension du but et des objectifs du contrat.

2. Méthodologie

La méthodologie doit fournir une approche visant à réaliser ce qui suit :

- la consultation avec les intervenants;
- les recherches et la collecte de renseignements sur les meilleures pratiques de gestion, techniques et technologies;
- les recherches et la collecte de renseignements sur les enjeux et options relatifs au réacheminement et à la gestion des déchets contenant du mercure dans les collectivités éloignées et du Nord;
- l'élaboration de solutions pour combler les lacunes dans les données et résoudre les problèmes associés à la collecte de données;
- l'évaluation et l'identification de l'information spécifique au contexte canadien;
- la rédaction des deux rapports en anglais.

3. Plan de travail

La proposition doit inclure les éléments suivants :

- le nom et les responsabilités de chaque membre de l'équipe;
- une répartition de chaque tâche et sous-tâche du projet, notamment les échéanciers et les responsabilités des membres de l'équipe dans l'exécution de chaque tâche;
- le temps d'engagement total par membre d'équipe.

4. Expertise et expérience de l'équipe pertinentes pour le projet

On reconnaît que les compétences requises pour réaliser le projet ne relèvent peut-être pas d'un seul organisme; par conséquent, on encourage le travail d'équipe avec de multiples spécialistes dans plusieurs champs d'expertise. On prévoit que les équipes pourraient devoir réunir jusqu'à cinq (5) entités distinctes pour la réalisation des divers aspects de l'étude. Les équipes présentant des soumissions pour ce projet peuvent être constituées de toute combinaison d'expertise reposant sur diverses personnes ainsi que sur divers organismes tels que des entreprises de consultation, des organisations sans but lucratif, des installations de recherche ou des établissements d'enseignement.



La proposition doit comprendre une description du gestionnaire de projet et de tous les membres de l'équipe, y compris leur contribution, leur expérience, leur expertise et leurs qualifications directement pertinentes dans le cadre de leurs rôles.

La proposition doit comprendre une description de cinq (5) projets similaires dirigés par le gestionnaire de projet. Les projets doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années et démontrer des compétences dans la prestation de conseils à l'industrie et/ou aux administrations publiques concernant des enjeux environnementaux ou de gestion des déchets, ainsi que dans la planification et l'animation de consultations avec un éventail d'intervenants au sein de l'industrie et des administrations publiques.

La description des projets ne doit pas dépasser une (1) page et doit inclure les renseignements suivants :

- titre du projet, nom du client et secteur d'activité;
- coûts prévus et coûts réels en dollars;
- dates de début et de fin prévues et dates de début et de fin réelles;
- nature des services offerts pour le projet ou l'étude, méthodes et approches employées;
- résumé du projet;
- nom de la personne-ressource avec laquelle on peut communiquer pour valider les renseignements fournis.

5. Annexes

Les annexes doivent comprendre tous les autres renseignements que le consultant juge pertinents pour l'évaluation de la soumission et inclure les curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe de projet.

Proposition financière

La proposition financière doit contenir les renseignements suivants :

- une ventilation du niveau d'effort requis de chaque membre de l'équipe pour l'exécution de chaque tâche;
- un taux quotidien de rémunération pour chaque jour de travail;
- une prévision des déplacements et des coûts liés au projet.

VII. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne respectent pas les exigences de qualification ne seront pas évaluées.

Expérience de l'entreprise

- L'entreprise soumissionnaire doit avoir de l'expérience* en consultation avec l'industrie et les administrations publiques sur des questions environnementales.
- L'entreprise soumissionnaire doit avoir de l'expérience* en prestation de conseils à l'industrie et/ou aux administrations publiques sur des questions environnementales.

Expérience de l'équipe de projet



- Au moins un membre de l'équipe doit détenir un baccalauréat en génie de l'environnement, en génie chimique ou en sciences physiques.
- Au moins un membre de l'équipe doit être en mesure de communiquer avec aisance (de vive voix et par écrit) en français et en anglais.
- Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* en planification et animation de consultations auprès d'un éventail varié d'intervenants provenant de l'industrie et des administrations publiques sur des questions environnementales.
- Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* en prestation de conseils à l'industrie et/ou aux administrations publiques sur des questions environnementales ou de gestion des déchets.
- Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* de travail sur des enjeux environnementaux ou de gestion des déchets dans le Nord.

*On entend par « expérience » l'expérience accumulée au cours des cinq (5) dernières années.

VIII. ÉLÉMENTS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur et le représentant ministériel communiqueront régulièrement (au moins toutes les deux semaines) au moyen de courriels ou d'appels téléphoniques.

Les ébauches et les versions définitives des rapports fourniront tous les renseignements sous une forme concise, dans un langage clair et à l'aide de schémas. L'entrepreneur retenu remettra les rapports sous forme de fichiers électroniques dans Microsoft[®] Word et dans Microsoft[®] Excel. L'entrepreneur remettra également des versions électroniques en format de document portable (PDF), ainsi que trois (3) copies papier reliées du rapport final, avec tous les graphiques en couleur.

Outre le rapport final, l'entrepreneur remettra au représentant ministériel, sur demande, des copies papier et électroniques (suite Microsoft Office 2007-2010) de l'ensemble des notes, des textes, des graphiques, des sondages, des données brutes, des feuilles de calcul et des comptes rendus de discussion utilisés pour l'exécution de ce contrat. Ce matériel sera stocké d'une façon sécuritaire et détruit par l'entrepreneur après cinq (5) ans.

Tous les éléments livrables devront être fournis au plus tard le 28 juillet 2015.

Calendrier et résultats attendus

Élément livrable	Description	Date de livraison
Première réunion		Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le premier jour du contrat
Ébauche du rapport 1	<ul style="list-style-type: none">• Remise de l'ébauche du rapport 1 aux fins d'examen par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci• Pour plus de détails, voir la	Au plus tard le 10 mars 2015 (6 semaines après le premier jour du contrat)



	tâche 3a	
Rapport final 1	<ul style="list-style-type: none">• Remise du rapport final 1 aux fins d'approbation par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci• Pour plus de détails, voir la tâche 3a	Au plus tard le 31 mars 2015 (9 semaines après le premier jour du contrat)
Préparation et animation de deux (2) réunions de consultation des intervenants	<ul style="list-style-type: none">• Pour plus de détails, voir la tâche 2	Au plus tard le 9 juin 2015 (19 semaines après le premier jour du contrat)
Ébauche du rapport 2	<ul style="list-style-type: none">• Remise de l'ébauche du rapport 2 aux fins d'examen par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci• Pour plus de détails, voir la tâche 3b	Au plus tard le 30 juin 2015 (22 semaines après le premier jour du contrat)
Rapport final 2	<ul style="list-style-type: none">• Remise du rapport final 2 aux fins d'approbation par le représentant ministériel ou les personnes désignées par celui-ci• Pour plus de détails, voir la tâche 3b	Au plus tard le 28 juillet 2015 (26 semaines après le premier jour du contrat)

Rapport 1 et ébauche du rapport 2 : Ces rapports doivent être présentés en anglais, en version électronique sous format Microsoft Word (suite Microsoft Office 2007-2010). Ils doivent répondre aux exigences définies dans l'énoncé des travaux. Ils doivent également tenir compte des commentaires reçus tout au long du déroulement normal du projet ainsi que des commentaires formulés pendant toute la durée du contrat, et y donner suite. Environnement Canada examinera les ébauches de rapport et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans un délai de deux (2) semaines après leur remise.

Rapport final 2 : Ce rapport final doit être présenté en anglais. L'entrepreneur doit fournir une copie papier du rapport 2 de même qu'une copie électronique au format Microsoft Word (suite Microsoft Office 2007-2010) et Adobe Acrobat (PDF). Le rapport doit répondre aux exigences définies dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit tenir compte de tous les commentaires fournis sur les éléments livrables précédents.

IX. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

Tous les documents de travail, rapports et lettres produits par l'entrepreneur feront l'objet d'un examen de la part des personnes désignées par le représentant ministériel. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du représentant ministériel.



X. MODE DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués selon le calendrier suivant :

- Du total des honoraires professionnels, 30 % seront versés après l'achèvement, la livraison et l'acceptation du rapport final 1.
- Du total des honoraires professionnels, 20 % seront versés après l'achèvement, la livraison et l'acceptation de l'ébauche du rapport 2.
- Les honoraires professionnels restants seront versés après l'achèvement, la livraison et l'acceptation du rapport final 2.

Tous les coûts liés aux déplacements seront acquittés à l'achèvement du contrat.

XI. BUDGET DU PROJET

Environnement Canada a fixé le montant maximal de financement de ce projet à 52 000 \$. Le budget du projet est réparti comme suit :

- Un maximum de 15 000 \$ en honoraires professionnels (taxes applicables en sus) pour l'exercice financier 2014-2015.
- Un maximum de 37 000 \$ (taxes applicables en sus), y compris un maximum de 6 000 \$ en frais de déplacement liés à la consultation, pour l'exercice 2015-2016.

XII. DÉPLACEMENTS

On prévoit qu'il y aura deux (2) réunions de consultation en personne des intervenants, l'une dans le Nord du Canada, et l'autre dans un centre urbain du Sud ou de l'Ouest du pays.

Environnement Canada a accordé un maximum de 6 000 \$ pour les frais de déplacement liés à ces deux réunions.

Les demandes de déplacement doivent être présentées au représentant ministériel avant le(s) voyage(s), en consultation avec Environnement Canada, et doivent être approuvées par écrit au préalable. Les reçus originaux doivent être fournis pour l'obtention d'un remboursement.

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».



ANNEXE "B"
FINANCIAL PROPOSAL

Le prix de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services(TPS) ou la Taxe de vente harmonisée exclues.

LIVERABLES	PRIX
------------	------



Rapport final 1 (Ne doit pas dépasser \$15,000.00)	\$
Ébauche rapport 2	\$
Rapport final 2	\$
Estimation des frais de voyages (Ne doit pas dépasser \$6,000.00)	\$
TOTAL*	\$

***Le prix total** du contrat doit également inclure, mais non se limiter à, tous les autres coûts reliés.



ANNEXE "C" CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

Pour qu'une proposition soit jugée conforme sur le plan technique, elle doit répondre aux exigences minimales établies pour chacun des critères cotés. Le soumissionnaire obtenant la cote combinée la plus élevée pour le volet technique (70 %) et pour le prix (30 %) sera recommandé pour l'attribution du contrat. La cote totale (c.-à-d. le total des points) sera déterminée au moyen de l'équation 1 (annexe B). Environnement Canada se réserve le droit de ne pas accorder le contrat si aucune offre acceptable n'est reçue.

La proposition doit comprendre une description détaillée de la démarche, de la méthodologie et du plan de travail exposant la façon dont l'entrepreneur mènerait l'étude en vue d'atteindre les objectifs susmentionnés. Le soumissionnaire doit fournir tout renseignement pertinent afin d'aider Environnement Canada à noter adéquatement la proposition en fonction des critères énoncés ci-dessous.

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Oui/Non
M1	L'entreprise doit avoir de l'expérience* en consultation de l'industrie et des administrations publiques sur des questions environnementales.	
M2	L'entreprise soumissionnaire doit avoir de l'expérience* en prestation de conseils à l'industrie et/ou aux administrations publiques sur des questions environnementales.	
M3	Au moins un membre de l'équipe doit détenir, au minimum, un baccalauréat en génie de l'environnement, en génie chimique ou en sciences physiques. Une preuve des diplômes doit accompagner la proposition.	
M4	Au moins un membre de l'équipe doit être en mesure de communiquer avec aisance (de vive voix et par écrit) en français et en anglais.	
M5	Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* en planification et animation de consultations auprès d'un éventail varié d'intervenants de l'industrie et des administrations publiques au sujet de questions environnementales.	
M6	Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* en prestation de conseils à l'industrie et/ou aux administrations publiques sur des questions environnementales ou de gestion des déchets.	
M7	Au moins un membre de l'équipe doit avoir de l'expérience* de travail sur des enjeux environnementaux ou de gestion des déchets dans le Nord.	

*On entend par « expérience » l'expérience accumulée au cours des cinq (5) dernières années.



Critères techniques cotés

CRITÈRES	POINTS	COTE
1. Compréhension des objectifs et de la portée des travaux (Minimum requis : 5 points)		10 points maximum
Solide compréhension du but et des objectifs de l'étude	5 points	
Solide compréhension des enjeux environnementaux relatifs au mercure et aux déchets contenant du mercure	5 points	
2. Méthodologie (Minimum requis : 10 points)		20 points maximum
L'approche de collecte et d'analyse des données est claire, logique et réaliste	5 points	
Des solutions réalistes ont été définies pour combler les lacunes en matière de données	5 points	
L'approche d'analyse des données et d'interprétation des résultats est claire et logique	5 points	
L'approche d'animation des réunions de consultation est claire et logique	5 points	
3. Plan de travail (Minimum requis : 10 points)		20 points maximum
Le plan de travail présente un arrangement logique et chronologique des tâches et sous-tâches nécessaires pour atteindre les objectifs	10 points	
Du temps est consacré à chaque tâche et sous-tâche, des parties responsables sont définies et des délais sont fixés	5 points	
Le plan de travail comporte des mesures visant à résoudre les problèmes et à combler les lacunes dans les données de manière à atténuer les risques définis	5 points	
4. Expérience* et compétences du gestionnaire de projet (Minimum requis : 5 points)		10 points maximum
Le gestionnaire de projet possède l'expérience pertinente nécessaire pour superviser les membres de l'équipe, s'assurer de l'achèvement des tâches du projet et assurer la liaison avec le responsable ministériel	5 points	
Le gestionnaire de projet a de l'expérience dans la prestation de conseils aux administrations publiques et/ou à l'industrie sur des questions environnementales ou de gestion des déchets	5 points	
5. Expérience* et compétences des membres de l'équipe (Minimum requis : 8 points)		15 points maximum
L'équipe se compose d'un nombre logiquement équilibré de		



membres des diverses disciplines et expériences nécessaires pour accomplir les tâches et sous-tâches du projet, notamment :		
<ul style="list-style-type: none"> Au moins un membre a de l'expérience dans la collecte et la gestion des données et l'analyse, la synthèse et l'interprétation des résultats 	5 points	
<ul style="list-style-type: none"> Au moins un membre a démontré qu'il comprenait le secteur de la gestion des déchets ou qu'il avait de l'expérience de travail dans ce secteur 	5 points	
<ul style="list-style-type: none"> Au moins un membre a démontré une compréhension de la gestion des déchets dans le Nord, ou possède une expérience de travail avec les collectivités éloignées ou du Nord sur des questions liées à la gestion des déchets 	5 points	
6. Références du projet (Minimum requis : 13 points)		25 points maximum
Nombre de projets achevés à temps et dans les budgets prévus au cours des cinq (5) dernières années	5 points	
Les projets (p. ex. le thème et/ou la nature du travail) sont pertinents par rapport à ce travail	5 points	
Satisfaction des clients antérieurs à l'égard de la qualité du service fourni	15 points	
TOTAL		100 points maximum

*On entend par « expérience » l'expérience accumulée au cours des cinq (5) dernières années.

Méthode de sélection

Cote technique

La proposition ayant obtenu la note la plus élevée lors de l'évaluation technique présentée à l'annexe A se verra attribuer une pondération de 70 %. Toutes les autres propositions ayant obtenu la note minimale exigée lors de l'évaluation technique seront calculées au pro rata.

Cote relative au coût

La proposition présentant le coût le plus bas tout en obtenant la cote minimale exigée lors de l'évaluation technique se verra accorder une pondération de 30 %. Toutes les autres propositions ayant obtenu la note minimale exigée lors de l'évaluation technique seront calculées au pro rata.

On utilisera la cote technique et la cote relative au coût afin de déterminer le pointage final, tel qu'il est illustré dans l'exemple ci-dessous :

Équation 1 :

$$\text{Pointage total} = \left(\frac{\text{Cote du soumissionnaire}}{\text{Cote du plus haut soumissionnaire}} \times 70 \right) + \left(\frac{\text{Prix du plus bas soumissionnaire}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30 \right)$$



Exemple :

Soumissionnaire	Note attribuée au soumissionnaire	Prix du soumissionnaire	Points attribués aux volets technique et administratif	Points attribués au prix	Total des points
Soumissionnaire A	80	30 000 \$	$(80 \div 90) \times 70 = 62,2$	$(30\ 000 \div 30\ 000) \times 30 = 30$	$62,2 + 30 = 92,2$
Soumissionnaire B	85	40 000 \$	$(85 \div 90) \times 70 = 66,1$	$(30\ 000 \div 40\ 000) \times 30 = 22,5$	$66,1 + 22,5 = 88,6$
Soumissionnaire C	90	35 000 \$	$(90 \div 90) \times 70 = 70$	$(30\ 000 \div 35\ 000) \times 30 = 25,7$	$70 + 25,7 = 95,7^*$

*Dans cet exemple, on recommandera d'attribuer le contrat au soumissionnaire C.

En cas d'égalité, la proposition qui reçoit la note la plus élevée à l'évaluation technique sera retenue.



ANNEXE "D"

Certification d'anciens fonctionnaires – Exigence compétitive

À être complété (par chaque employé du contractant assigné à ce contrat) et à joindre à votre soumission

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires (AF) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent supporter l'examen public le plus serré, et refléter l'équité dans les dépenses des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du trésor pour les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, "ancien fonctionnaire" désigne quelconque ancien membre d'un ministère tel que défini par la Loi sur l'administration financière, R.S., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- h. une entreprise individuelle ou une entité où l'individu affecté possède une participation majoritaire ou importante dans l'entité.

La "période de paiement forfaitaire" signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lequel le paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi résultant de la mise en œuvre de divers programmes de réduction des effectifs de la Fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière comparable.

La "pension" signifie une pension ou une allocation annuelle payée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), R.S., 1985, c.P-36*, et toute augmentation payée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, R.S., 1985, c.S-24* alors qu'elle affecte la LPFP. Elle n'inclut pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes R.S., 1985, c.C-17*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, c.D-3*, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, c.R-10*, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, R.S., 1985, c.R-11*, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, R.S., 1985, c.M-5*, et de la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada, R.S., 1985, c.C-8*.

Ancien fonctionnaire recevant une pension



Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire recevant une pension? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante, pour tous les anciens fonctionnaires recevant une pension, lorsqu'applicable:

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. date de fin d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant cette information, les soumissionnaires approuvent que le statut du soumissionnaire gagnant, s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire recevant une pension, soit publié sur les sites gouvernementaux dans les rapports de divulgation proactive en vertu de [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de compression du personnel

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu une indemnité dans le cadre du programme de compression du personnel de la part du gouvernement? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le Soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de paiement de l'indemnité;
- c. date de fin d'emploi;
- d. montant de l'indemnité reçue;
- e. le montant de la paye sur laquelle l'indemnité a été basée;
- f. la période de paiement de l'indemnité incluant le début, la fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (frais professionnels) des autres contrats sujets à des restrictions reliées au programme de compression du personnel.

Pour tous les contrats accordés pendant la période de paiement d'une indemnité, le montant total des frais qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu une indemnité est \$5,000, incluant la Taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Certification

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que toute l'information soumise par le soumissionnaire en réponse aux exigences citées ci-dessus est exacte et complète.

Signé

Date